



Instructeur (trice) Autorisation du Droit des Sols

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CUBZAGUAIS
365 AVENUE BOUCICAUT
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC
Référence : 0033210900403237
Date de publication de l'offre : 17/09/2021
Date limite de candidature : 17/10/2021
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :
365 AVENUE BOUCICAUT
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint technique territorial
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique principal de 1ère classe

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Grand Cubzaguais Communauté a mis en place, depuis le 1er juillet 2015, un service commun intercommunal pour l'Instruction des Autorisations du Droit des Sols (IADS) pour le compte de onze de ses communes membres. Ce service comporte quatre agents.

Au sein du service IADS, l'agent a en charge l'instruction des autorisations du droit des sols pour les Communes concernées.

- Sous l'autorité du Directeur Général des Services, de la Directrice Générale Adjointe Stratégie Territoriale et de la responsable du service Urbanisme.

- L'agent est directement rattaché à la responsable du service Urbanisme.

Profil recherché :

Le poste sera ouvert à des agents possédant au minimum un diplôme de niveau 6 (bac +3, licence, licence pro).

Les candidats devront posséder des compétences ou une expérience en instruction ou bureau d'études associé d'au moins 1 an.

Savoir théorique

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances juridiques (droit de l'urbanisme, réglementation, contentieux, jurisprudence) et techniques (lecture de plans et de cartes, mesures et calculs de surface, appréhension du terrain)

Savoir faire

- Une expérience similaire serait appréciée
- Capacité à la rédaction des décisions et actes administratifs, de notes de synthèse, de courriers
- Maîtrise des logiciels bureautiques et outils métiers de l'urbanisme réglementaire (la connaissance d'un logiciel d'instruction serait un plus, en lien avec un SIG),
- Assurer le suivi de l'activité du service, par l'alimentation de tableaux de bords

Savoir être

- Sens du service public
- Rigueur, autonomie et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et de communication
- Capacité d'analyse, d'analyse et de synthèse
- Devoir de réserve

Missions :

- Instruction des demandes d'Autorisation d'Occupation du Sol (certificat d'urbanisme - type b, déclarations préalables, permis de construire et de démolir, permis d'aménager). Cette instruction est effectuée à l'aide du logiciel CAR@DS.
- Consultations des services en fonctions des dossiers
- Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus).
- Conseil aux Maires des Communes des dossiers instruits
- Veille juridique

Contact et informations complémentaires : Pour les questions techniques, veuillez contacter la DRH Elise CONRAD au 06.71.96.49.91 ou par mail e.conrad@grand-cubzaguais.fr

Merci d'adresser lettre de Motivation et CV à Mme la Présidente sur l'adresse accueil@grand-cubzaguais.fr impérativement.

Si vous êtes fonctionnaire, merci de joindre votre dernier arrêté de situation (ou votre inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) ainsi que votre dernière évaluation (entretien professionnel). Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.

Pour les non titulaires merci de votre dernière évaluation le cas échéant. L'agent sera recruté par référence à un indice Majoré sur la grille indiciaire du grade concerné selon le profil du candidat. L'agent sera recruté par référence à un indice Majoré sur la grille indiciaire des adjoints administratif ou adjoint technique selon le profil du candidat. La rémunération brute sera établie par référence à la grille indiciaire des grades de recrutement entre le premier et le dernier échelon.

Rémunération traitement indiciaire+RIFSEEP+CNAS+possibilité d'adhérer au contrat groupe prévoyance maintien de salaire+possibilité de télétravailler selon les conditions en vigueur dans la collectivité+ ARTT possible.

Téléphone collectivité : 05 57 43 96 37

Adresse e-mail : e.conrad@grand-cubzaguais.fr

Lien de publication : www.grand-cubzaguais.fr